

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

Department of Foreign Affairs
and International Trade



Ministère des Affaires étrangères
et du Commerce international

Dept. of External Affairs
Min. des Affaires extérieures
DEC 3 1996
RETURN TO DEPARTMENTAL LIBRARY
RETOURNER A LA BIBLIOTHEQUE DU MINISTERE

UNCLASSIFIED

OTTAWA, November 27, 1996

CIRCULAR DOCUMENT

Admin. No. 11/96 (SPV)

NON CLASSIFIÉ

OTTAWA, le 27 novembre 1996

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

N° 11/96 (SPV)

Appraisal Reports – Rotational CR Group

The due date for submission of annual appraisal reports for the rotational CR group covering the period January 1, 1996 to December 31, 1996 is **January 31, 1997**, as outlined in the guidelines. The completed appraisals should be submitted to SPV.

2. Supervisors are asked to ensure that all clerks have seen this Circular Document as well as any other pertinent appraisal information, as they should be aware that they share responsibility in the appraisal process.

3. As usual, supervisors are advised to solicit a narrative summary of activities from the clerks. This summary has proven to be a very valuable document in preparing reports as well as in the performance interview. The summary should be submitted to the supervisor within a few days of receipt of this document.

4. It is important to note that supervisors are ultimately responsible to submit appraisal reports for subordinate staff. Failure to meet this responsibility will be reflected in the supervisor's own appraisal.

5. Specific examples of performance and achievements, **regardless of the tick mark rating being accorded**, are the key elements in the preparation of

Rapports d'appréciation – Groupe CR permutant

La date limite de présentation des rapports d'appréciation annuels du groupe CR permutant pour la période allant du 1^{er} janvier 1996 au 31 décembre 1996 est le **31 janvier 1997**, tel qu'indiqué dans le guide. Les rapports doivent être envoyés à SPV.

2. Les superviseurs doivent s'assurer que la présente circulaire administrative soit portée à l'attention de l'ensemble des commis avec toute autre information pertinente, car les commis partagent certaines responsabilités à l'égard du processus d'évaluation du rendement.

3. Nous rappelons aux superviseurs qu'ils doivent comme d'habitude demander aux commis un sommaire de leurs activités. Celui-ci s'est révélé très utile pour la préparation des rapports et lors de l'entrevue portant sur le rapport; il doit être remis au superviseur dans les jours qui suivent la réception de la circulaire.

4. Il est important de noter que le superviseur est la personne qui est finalement responsable de présenter les rapports d'appréciation de son personnel. Un manquement à cette responsabilité sera reflété dans sa propre appréciation.

5. L'élément clé du processus d'évaluation est le choix d'exemples précis de rendement et de réalisations, **peu importe la cote accordée**. La qualité de

FOR ACTION

Heads of Mission
Deputy Ministers
Assistant Deputy Ministers
Directors General
Directors

POUR SUITE À DONNER

Chefs de mission
Sous-ministres
Sous-ministres adjoints
Directeurs généraux
Directeurs

appraisal reports. The quality of the evaluation is measured by the judicious choice of appropriate examples and wording. The most important factor contributing to a well-written appraisal report is the complete substantiation of the performance levels demonstrated by the employee for each qualification being addressed. A complete substantiation consists of the following four main components:

WHAT – Provide one or two examples (i.e. project, task, exercise) wherein the skill/ability being assessed was clearly demonstrated by the employee.

HOW – What was the quality of the employee's performance in relation to the skill/ability being assessed; in other words, how well was it done?

COMPLEXITY – What factors made that particular project, task or exercise difficult to complete?

RESULTS/IMPACT – What was the result/impact of the project, task or exercise (to branch, mission, project, clients, foreign relations, etc.) that was directly attributable to the employee's performance of that qualification?

6. A credible set of checkmarks and a frank and meaningful narrative are by far the best means of ensuring fair treatment of employees by Appraisal Review Committees (ARCs) and Promotion Boards.

7. Supervisors **must** retain a copy of the appraisal report and all relevant supporting documentation until Appraisal Review Committees have concluded their examination of reports.

8. Raters are reminded that an employee has the right to be appraised in the official language of his or her choice.

9. At the Lester B. Pearson Building the appraisal form (EXT 270) can be completed electronically using JetForm, found in the Corporate Applications Group. JetForm should be available at missions and other HQ buildings within the next couple of months.

l'évaluation se mesure au choix judicieux d'exemples et d'un libellé approprié. Pour qu'un rapport d'appréciation soit bien rédigé, il importe avant tout de justifier entièrement les niveaux de rendement démontrés par l'employé pour chaque compétence évaluée. La pleine justification comporte les quatre éléments principaux suivants :

QUOI – Donner un ou deux exemples (c.-à-d. un projet, une tâche, une activité) où la compétence évaluée a été clairement démontrée par l'employé.

COMMENT – Quelle a été la qualité du rendement de l'employé par rapport à la compétence évaluée? Autrement dit, dans quelle mesure a-t-il bien travaillé?

COMPLEXITÉ – Quels facteurs ont rendu difficile la réalisation du projet, de la tâche ou de l'activité?

RÉSULTATS ET EFFETS – Quels ont été les résultats ou les effets du projet, de la tâche ou de l'activité (pour le secteur, la mission, le projet, les clients, les relations étrangères, etc.) qui sont directement attribuables au rendement de l'employé par rapport à cette compétence?

6. Un ensemble vraisemblable de cotes accompagné d'une évaluation narrative franche et solide est le meilleur moyen d'assurer un traitement juste des employés par les comités d'examen des appréciations et les jurys d'avancement.

7. Les superviseurs **sont tenus** de conserver un double du rapport d'appréciation et de toute documentation s'y rapportant jusqu'à ce que les comités d'examen des appréciations aient terminé l'étude des rapports.

8. Nous rappelons aux agents d'évaluation que les employés ont le droit d'être évalués dans la langue officielle de leur choix.

9. À l'édifice Lester B. Pearson on peut remplir le formulaire d'appréciation (EXT 270) de façon électronique au moyen de JetForm, que l'on trouve dans le groupe des Applications ministérielles. JetForm devrait être installé dans les missions et aux autres édifices de la centrale d'ici quelques mois.

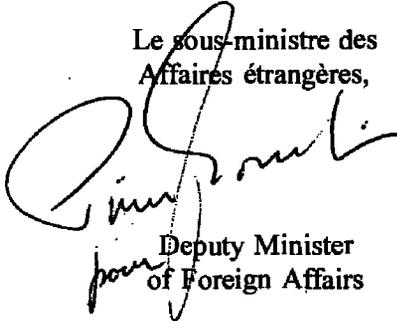
10. I wish to thank all who shared in meeting employee and departmental objectives by providing timely and well-prepared appraisals.

11. This Circular Document remains valid until October 31, 1997.

10. J'aimerais remercier les superviseurs qui ont contribué à rencontrer les objectifs des employés et du Ministère par la qualité et la présentation en temps opportun des rapports d'appréciation.

11. La présente circulaire expire le 31 octobre 1997.

Le sous-ministre des
Affaires étrangères,



Deputy Minister
of Foreign Affairs

